



UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

BASE DE CONHECIMENTO

AUXÍLIO-QUALIFICAÇÃO (PQUFF)

QUE ATIVIDADE É?

Disponibilizar, mediante análise de documentos e critérios de hierarquização previstos no Edital, recursos com a finalidade de prover auxílio financeiro aos servidores **técnico-administrativos e docentes** do quadro ativo da UFF, ocupantes de cargo efetivo e em exercício nesta Instituição.

QUEM FAZ?

Seção de Análise Técnica (SANT/DDA)

COMO SE FAZ?

1. Servidor:

1.1 Cria processo no SEI com o título Pessoal: Auxílio Qualificação (PQUFF). Insere no campo Interessados, o seu próprio nome. Em seguida, sinaliza o nível de acesso Público. Após, clica em Salvar.

1.2 Preenche o documento Formulário de Solicitação de Auxílio-Qualificação. Seleciona o nível de acesso como restrito e a hipótese legal Informação Pessoal. Clica em confirmar dados. Preenche todas as informações solicitadas no Formulário;

1.3 Assina o Formulário informando login e senha do IDUFF;

1.4 Digitaliza os documentos solicitados no Edital vigente e os anexa ao Processo;

1.5 Após, envia o processo para Seção de Análise Técnica (SANT/DDA);

1.6 Caso o servidor deseje realizar pedido de reconsideração:

1.6.1 Preenche o documento Formulário de Pedido de Reconsideração (PQUFF). Preenche o documento para reconsideração e assina o Pedido informando login e senha do IDUFF; e

1.6.2 Envia o processo para Seção de Análise Técnica (SANT/DDA).

1.7 Caso o servidor não deseje solicitar reconsideração ou caso o Pedido de Reconsideração não seja atendido:

1.7.1 Toma ciência e encerra o processo.

1.8 Caso o servidor seja contemplado com o Auxílio Qualificação:

1.9 Anexa o Relatório Sintético (PQUFF) - devidamente preenchido e assinado;

1.10 Disponibiliza para assinatura do coordenador do curso ou responsável legal;

1.11 Caso o servidor opte, poderá anexar o Histórico Escolar ou declaração assinados (física ou digitalmente) ou validados eletronicamente pelo coordenador do curso ou o responsável legal pelo curso; OU o Diploma ou certificado referente ao curso que concorreu.

1.11.1 Se o curso for fora da UFF, o servidor anexa o(s) documento(s) do curso informando as disciplinas e atividades realizadas no período de vigência da bolsa assinado(s) (física ou digitalmente) ou validado(s) eletronicamente pelo coordenador do curso ou o responsável legal pelo curso;

1.11.2 O servidor envia o processo para SANT/DDA para registro.

1.11.3 A SANT/DDA devolve o processo para o servidor para ciência e conclusão.

1.12 Caso o servidor receba o auxílio Qualificação e não envie o Relatório:

1.12.1 Envia Comprovante de pagamento de GRU por e-mail à GPF/GEPE.

E-mail: eggp.progepe@id.uff.br

2. SANT/DDA:

2.1 Analisa a documentação do processo;

2.2 Elabora planilha com hierarquização (externo ao SEI);

- 2.3 Aguarda término do prazo estipulado no Cronograma para envio de documentos;
- 2.4 Elabora Despacho e envia processo ao servidor interessado;
- 2.5 Analisa o Formulário de Pedido de Reconsideração (PQUFF);
- 2.6 Elabora Despacho com Decisão;
- 2.7 Pedido Deferido? Não - Ver item 2.4/ Sim – Ver item 2.8 em diante.
- 2.8 Aguarda término do prazo de reconsideração estipulado no Cronograma;
- 2.9 Faz a hierarquização de acordo com os itens previstos no Edital e aguarda prazo para publicação do Resultado Final do PQUFF;
- 2.10 Preenche Carta de Concessão (PQUFF), cria Bloco de Assinatura e disponibiliza o documento para assinatura do(a) Diretor(a) da EGGP;
- 2.11 Envia e-mail, via SEI, com a Carta de Concessão (PQUFF) ao interessado, envia o processo para a unidade do interessado (o processo ficará aberto na SANT/DDA) e aguarda o prazo de envio do Relatório;
- 2.11.1 Relatório recebido? Sim
- 2.11.2 Anexa Relatório ao processo; e
- 2.11.3 Encerra o Processo.
- 2.12 Relatório recebido? Não
- 2.12.1 Envia e-mail de cobrança, via SEI, e aguarda o prazo estabelecido; Ver item 2.11.2 caso o Relatório tenha sido recebido dentro o prazo
- 2.12.2 Relatório não recebido
- 2.12.3 Elabora despacho para emissão de GRU; e
- 2.12.4 Encaminha processo ao EGGP/GEPE.

3. GPF/GEPE:

- 3.1 Emite GRU (externo ao SEI);
- 3.2 Anexa GRU ao processo grau de sigilo restrito, hipótese legal informação pessoal; envia e-mail, via SEI, com GRU ao servidor;
- 3.3 Aguarda o prazo de vencimento da GRU e do recebimento do recibo de pagamento;
- 3.4 Pagamento recebido? Sim

3.4.1 Inclui recibo de pagamento;

3.4.2 Elabora despacho para ciência da SANT/DDA;

3.4.3 Encaminha processo à SANT/DDA;

3.5 Pagamento recebido? Não

3.5.1 Elabora despacho para providências e envia processo à PROGEPE;

PROGEPE

3.5.2 Analisa processo e elabora despacho conclusivo com indicação de inclusão de servidor na Dívida Ativa, encaminha processo à EGGP/GEPE;

EGGP/GEPE

3.5.3 Elabora despacho para registro do servidor na dívida ativa e conclui o processo.

QUE INFORMAÇÕES/CONDIÇÕES SÃO NECESSÁRIAS?

- Ser servidor técnico-administrativo ou docente do quadro permanente e ativo daUFF, ocupante de cargo efetivo e em exercício nesta Instituição;
- Estar regularmente matriculado em curso de graduação ou pós-graduação; e
- Apresentar toda a documentação exigida em Edital.

QUAIS DOCUMENTOS SÃO NECESSÁRIOS?

- Formulário de Solicitação de Auxílio-Qualificação (assinado pelo solicitante);
- Declaração expedida pela coordenação do curso, comprovando o vínculo discente regular, informando data de início (mês e ano) e provável data de conclusão do curso (mês e ano) para cursos de pós-graduação lato sensu e stricto sensu ou data de início (semestre e ano) e provável data de conclusão (semestre e ano) para cursos de graduação; e
- Para os cursos com ônus, deverá ser anexado comprovante de pagamento de mensalidade, declaração ou documento emitido pela instituição que comprove que o curso tem ônus. O documento deverá ter data de emissão a partir da data de início da vigência do Edital vigente.

QUAL É A BASE LEGAL?

- Portaria UFF nº 32.626, de 06 de maio de 2004;
- Portaria UFF nº 50.293, de 01 de outubro 2013; e
- Instrução de Serviço PROGEPE nº 001, de 01 de outubro de 2013.

- [Lei nº 12.772/2012.](#)